

Businessplan Stichting Waterketenbeheer Noord

Versie 0.4– oktober 2025

1. Inleiding

De Stichting Waterketenbeheer Noord is opgericht om vier operationele, datagedreven diensten duurzaam en professioneel uit te voeren namens de gezamenlijke deelnemers in Groningen en Noord-Drenthe. De stichting is de uitvoeringsorganisatie naast het bredere Waterakkoord 2026 waarin de strategisch bestuurlijke samenwerking plaatsvindt. Door het onderbrengen van de producten in een aparte stichting wordt continuïteit, onafhankelijkheid en kwaliteit geborgd.

2. Doel en opdracht

2.1 Doel van de stichting

De stichting heeft als algemeen doel om voor de deelnemende partijen diensten uit te voeren ten behoeve van de waterketen van Groningen en Noord- Drenthe. Door deze in gezamenlijkheid uit te voeren moet efficiency en kwaliteitsverbetering ontstaan als ook versterking op de huidige personele kwetsbaarheid. Meer specifiek zal het doel bij de start zijn om op een efficiënte, betrouwbare en toekomstbestendige manier de vier operationele producten/diensten uit te voeren die ondersteunend zijn voor de deelnemers aan het regionaal waterketenbeheer voor betere samenwerking door kennis, data en informatie veilig uit te wisselen

De stichting is geen commerciële organisatie, maar werkt vraag gestuurd voor haar deelnemers. Nieuwe taken worden alleen toegevoegd of ontwikkeld na instemming van de Vergadering van Deelnemers (VD).

2.2 Opdracht

De stichting voert taken uit in opdracht van haar deelnemers, conform afgesproken jaarplannen. De Vergadering van Deelnemers (VD) bepaalt het takenpakket, de begroting en de inhoudelijke koers. De stichting is zelfstandig juridisch werkgever en beheerder van haar ICT-infrastructuur.

3. Dienstenpakket

De stichting voert vier diensten uit. Deze zijn ondergebracht in aparte modules waarvoor deelnemers zich kunnen aansluiten. De stichting beheert deze producten functioneel, technisch en organisatorisch.

3.1. Meten & Monitoren (M&M)

De dienst ondersteunt deelnemers bij het verzamelen, verwerken en ontsluiten van meetgegevens ten behoeve van operationeel en strategisch waterbeheer. Dit omvat:

- Functioneel en technisch beheer van meetdata en -systemen;
- Validatie, bewerking en ontsluiting via gestandaardiseerde interfaces;
- Regionale afstemming over meetstrategieën en datakwaliteit.

3.2. Gemeentelijk Gegevensbeheer Noord (GBN)

GBN faciliteert een uniforme en betrouwbare basis voor gegevensbeheer van gemeenten in de waterketen. De dienst omvat:

- Het opzetten en onderhouden van centrale databases en datastructuren;
- Het uitvoeren van gegevensbeheerprocessen (mutatie, controle, export);
- Ondersteuning bij gegevensuitwisseling met landelijke stelsels en lokale applicaties.

3.3. Waterketenkaart

Deze dienst voorziet in een digitale kaart waarop alle relevante waterketenelementen eenduidig zijn gepositioneerd en ontsloten. Taken zijn onder meer:

- Het actualiseren en beheren van de kaartlagen;
- Aansluiting op gegevensbeheer en andere systemen;
- Ondersteuning bij vergunningverlening, meldingen en beheer.

3.4. Neerslagdashboard

Een operationele dienst voor monitoring van neerslagevents en de impact op de waterketen. Functies zijn:

- Real-time visualisatie van neerslag en overlast;
- Koppeling met meldkamers, dashboards en meldingssystemen;
- Rapportage, analyse en terugblik op neerslagsituaties.

3.5. Ondersteunende taak: Kennisontwikkeling en Kennisborging

De stichting ondersteunt de deelnemers bij de doorontwikkeling van de vier genoemde diensten. Dit gebeurt door:

- Gezamenlijke trainingen, bijeenkomsten en leertrajecten;
- Ondersteuning bij de implementatie van standaarden en werkwijzen;
- Coördinatie van vakinhoudelijke werkgroepen per dienst.

3.6. Ondersteunende taak: financiële administratie

De stichting ondersteunt de deelnemers bij financiële administratie van de Stichting als ook van het Waterakkoord. Dit gebeurt door:

- Inning en facturering van werkzaamheden door de stichting
- Inning en facturering van deelname aan het waterakkoord.
- Verantwoording middels het opstellen van een jaarrekening van de stichting
- Verantwoording middels het opstellen van een jaarrekening voor het Waterakkoord.

4. Governance & organisatie

4.1 Bestuurlijke structuur

Orgaan	Taken
Vergadering van Deelnemers (VD)	Besluit over begroting, jaarplan, koers, toetreding, evaluatie en statuten; iedere deelnemer is vertegenwoordigd.
Dagelijks Bestuur (DB)	Bestaat uit max. 5 leden; bewaakt uitvoering en stuurt Algemeen Manager aan.
Algemeen Manager (AM)	Integraal verantwoordelijk voor aansturing van medewerkers, uitvoering van de vier diensten en organisatiebeheer.

4.2 Management en uitvoering

De operationele leiding ligt bij de Algemeen Manager (AM), die verantwoordelijk is voor:

- realisatie van jaarplannen;
- personeelsbeheer;
- ICT, inkoop en samenwerking;
- sturing van inhoudelijke dienstteams.

4.2.1 Profiel Algemeen Manager

De Algemeen Manager (AM) is het gezicht van de stichting naar binnen en naar de deelnemers. Hij/zij zorgt voor continuïteit, samenwerking, ontwikkeling van dienstverlening en een betrouwbare uitvoeringsorganisatie. De AM rapporteert aan het Dagelijks Bestuur.

Aspect	Omschrijving
Opleiding en kennis	Academisch werk- en denkniveau (bijv. technisch-bestuurlijk, ICT, waterbeheer); kennis van overheidsfinanciering en informatiemanagement is een pre.
Ervaring	Minimaal 5 jaar ervaring in leidinggevende of coördinerende functie binnen het publieke domein of een samenwerkingsverband; ervaring met netwerkorganisaties en datagedreven werken.
Leiderschap	Combineert strategisch inzicht met operationele daadkracht; stuurt op teamontwikkeling, kwaliteit en innovatie; is besluitvaardig zonder solistisch te zijn.
Bestuurlijke sensitiviteit	Ervaring met het opereren in een bestuurlijk-politieke context, met oog voor legitimiteit, transparantie en de diversiteit van deelnemers.
Verbindend vermogen	Kan schakelen tussen specialisten, beleidsmakers, bestuurders en leveranciers; stimuleert samenwerking en kennisdeling.

Aspect	Omschrijving
Digitale oriëntatie	Affiniteit met ICT, informatiebeheer, dataveiligheid en innovatie in de digitale publieke ruimte. Draagt zorg voor informatieveiligheid conform de BIO.
Communicatieve vaardigheden	Sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie; kan complexe inhoud helder overbrengen.

De AM is integraal verantwoordelijk voor de sturing van de organisatie en het realiseren van de doelstellingen zoals vastgelegd in jaarplannen en begroting. Hij/zij voert het personeelsbeleid, contractbeheer en draagt zorg voor de externe profilering van de stichting.

4.3 verhouding tot waterakkoord en klimaatadaptatie

De rol van het Programmamanagement ten bate van de coördinatie van zowel het waterketenakkoord als mogelijk het klimaatadaptatieakkoord richt zich op de uitvoering van die akkoorden. De “waterambassadeur of programmamanager” bereidt samen met de Algemeen Manager de agenda’s van de stuurgroep en dagelijks bestuur voor als ook die van het breed bestuurlijk overleg als ook de Vergadering van deelnemers. De “waterambassadeur of programmamanager” heeft een functionele aanjaagrol op de Stichting Waterketenbeheer Noord om bijvoorbeeld nieuwe initiatieven te laten voorbereiden net zoals hij/zij dat heeft op de verschillende andere deelnemers. De direct hiërarchische lijn voor de AM is echter vanuit het DB. Immers het DB draagt de eindverantwoording voor de uitvoerende taken van de Stichting en geeft daarmee directe aanwijzingen aan de Algemeen Manager van de stichting en draagt ook de werkgeversrol.

4.4 Personeel en inhuur

De stichting treedt op als formeel werkgever van de Algemeen Manager. Overig personeel wordt gedetacheerd of ingehuurd, vaste inbedding vanaf 2026 wordt een mogelijkheid mits gewenst. Zodra de stichting eigen personeel in dienst neemt, worden met deze medewerkers individuele arbeidsovereenkomsten gesloten tussen de stichting en de werknemer.

De stichting is zelfstandig werkgever en verklaart de Cao Gemeenten van overeenkomstige toepassing op deze arbeidsovereenkomsten, tenzij de Vergadering van Deelnemers anders besluit.

De stichting streeft naar aansluiting bij het ABP-pensioenfonds, aangezien alle deelnemers publieke organisaties (gemeenten en waterschappen) zijn en de werkzaamheden uitsluitend voor hen worden verricht.

Hiervoor wordt na oprichting in overleg met APG/ABP een formeel toelatingsverzoek voorbereid, zodat de stichting kan worden aangemerkt als “overheidswerkgever” in de zin van het Besluit Deelneming in ABP.

Het bestuur legt dit arbeidsvoorwaardenkader ter instemming voor aan de Vergadering van Deelnemers vóórdat personeel in vaste dienst wordt genomen.

De huidige programma’s worden eerst in de huidige vorm doorgezet. De inzet van personeel verloopt nu via detachering van twee personen vanuit twee deelnemende gemeenten. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van ZZP’ers met specifieke ICT kennis voor Meten en monitoring en payrolling bij de inzet van medewerkers bij GBN. Flexibiliteit is hiermee in eerste instantie vollop geborgd.

4.5 Samenwerking met het Waterakkoord

De stichting levert diensten aan het waterakkoord, maar is daar statutair en bestuurlijk van gescheiden. Functioneel is er afstemming met de **waterambassadeur**, met wie de Algemeen Manager contact onderhoudt.

5. Financiën

5.1 Jaarbegroting

De begroting is een eigenstandig document

5.2 Startreserve

Bij oprichting wordt een financiële reserve gevormd. In de begroting is een voorstel en risico-analyse opgenomen.

5.3 Tariefstructuur

De tariefstructuur wordt jaarlijks vastgesteld in de Vergadering van Deelnemers (VD) en bestaat uit:

- vaste bijdrage per deelnemer (ten behoeve van governance en algemene kosten);
- variabele bijdrage per dienst (op basis van deelname, omvang of andere verdeelsleutel).

6. Resultaten en evaluatie

6.1 Jaarplannen en rapportages

De stichting werkt jaarlijks met een vast sjabloon voor:

- jaarplan (planning per dienst, formatie, KPI's);
- kwartaalrapportage aan DB;
- jaarverslag en jaarrekening (VD).

6.2 Evaluatie en bijstelling

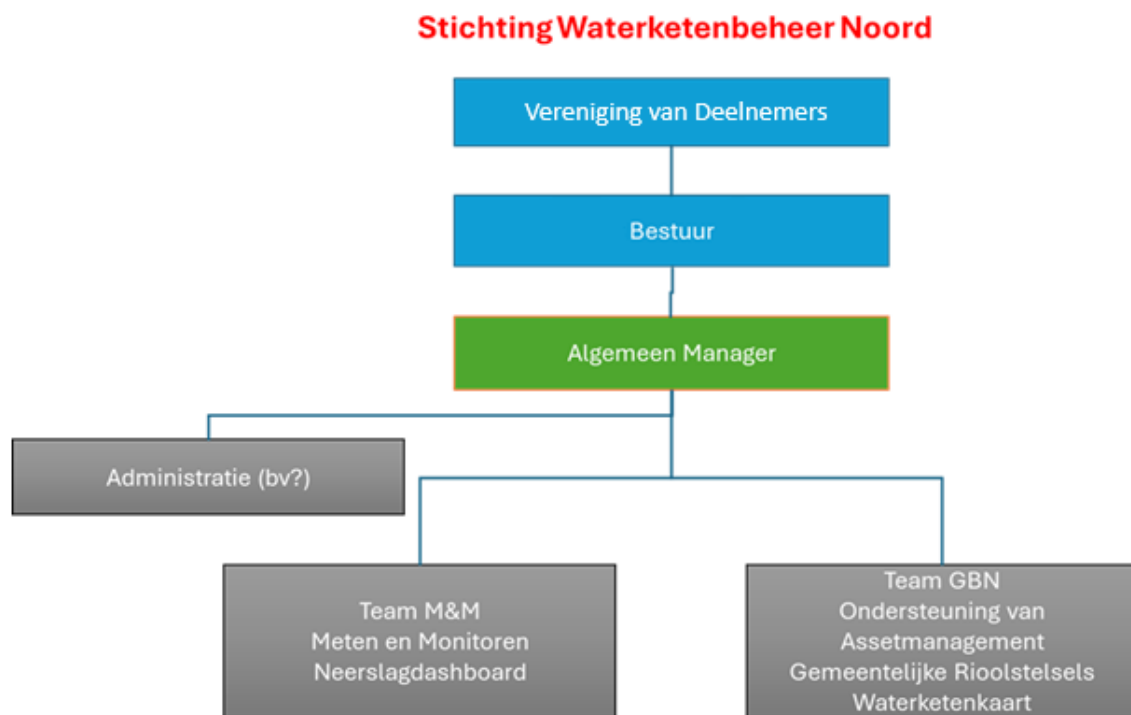
Ten minste elke vier jaar voert de stichting een onafhankelijke evaluatie uit, waarin wordt gekeken naar:

- doelmatigheid van de organisatie;
- kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening;
- mate waarin gezamenlijke meerwaarde wordt gerealiseerd;
- actualisatie van de risicoanalyse en reserve.

Op basis van deze evaluatie kan de stichting haar taken, omvang en tarieven herijken.

Evaluatie gebaseerd op de doelstellingen. Het DB kan de evaluatiemethode bepalen.

7. Organisatieschema



(Administratie, ICT, communicatie: centraal belegd of ingehuurd)